



UNIwersytet Jagielloński  
w Krakowie

DO-0133/12/2010

**Komunikat nr 12**  
**Prorektora UJ ds. badań i współpracy międzynarodowej**  
**z 31 marca 2010 roku**

**w sprawie: wyjazdów na konferencje zagraniczne i spotkania w ramach konsorcjów naukowych**

Uprzejmie informuję, że osoby wyjeżdżające na konferencje lub kongresy, występujące na nich z referatami lub plakatami, albo udające się na spotkania w ramach konsorcjów lub też w charakterze koordynatora wspólnego projektu badawczego będą traktowane jak osoby przebywające na delegacji służbowej, a ich pobyt na konferencji/spotkaniu nie będzie zaliczany do 60-dniowego limitu urlopu naukowego pełnopłatnego przysługującego pracownikowi UJ w ciągu roku kalendarzowego.

Warunkiem realizacji wyjazdu jako delegacji służbowej jest wypełnienie *Wniosku wyjazdowego* wraz z załącznikiem *Polecenie wyjazdu służbowego* oraz uzyskanie na nich stosownych akceptacji.

Załączniki:

1. formularz *Wniosku wyjazdowego* (zmodyfikowany w punkcie 6 na odwrocie)
2. formularz *Polecenia wyjazdu służbowego*

**Prorektor UJ**  
**ds. badań i współpracy międzynarodowej**

**Prof. dr hab. Szczepan Biliński**

Otrzymują:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez CM)

**WNIOSEK WYJAZDOWY**

(wypełnić pismem drukowanym)

pracownik ☐, doktorant ☐, student ☐, osoba spoza UJ będąca stroną umowy cywilnoprawnej ☐**Imię i nazwisko:****Stopień/tytuł naukowy:****Tel. kontaktowy:****PESEL:****Adres e-mail:****Seria i nr dowodu osobistego  
lub paszportu:****Nr umowy cywilnoprawnej lub  
projektu badawczego:**  
(dotyczy osób spoza UJ)**Jednostka UJ:****Adres zameldowania:****Kraj, miasto,  
Instytucja przyjmująca:****Data wyjazdu:****Data powrotu:****Liczba dni:****Rodzaj wyjazdu:** wymiana bezp. ☐; styp. MNiSzW ☐; projekt MNiSzW ☐; projekt UE ☐; Erasmus ☐;  
inne ☐ (specyfikować):

<b>Rodzaj świadczeń</b> we właściwej walucie	<b>Koszt</b> we właściwej walucie	<b>Szacunkowy koszt</b> w PLN	<b>Źródło finansowania</b> Nr PSP lub MPK	<b>Obligo w PLN</b> (patrz uwagi - punkt 2) Podpis dysponenta środków, pieczęć
<b>Podróż</b> (patrz uwagi – punkt 4) samolot <input type="checkbox"/> , pociąg <input type="checkbox"/> , autokar <input type="checkbox"/> , samochód <input type="checkbox"/>				
<b>Wiza:</b> tak <input type="checkbox"/> , nie <input type="checkbox"/>				
<b>Ubezpieczenie:</b> tak <input type="checkbox"/> , nie <input type="checkbox"/>				
<b>Dieta dojazdowa:</b> 1 x				
<b>Diety pobytowe:</b> (liczba x stawka dzienna) x				
<b>Diety hotelowe:</b> (liczba x cena/doba) x				
<b>Ryzałt</b> (liczba x ¼ limitu/doba) x				
<b>Inne opłaty:</b> - opłata konferencyjna <input type="checkbox"/> - depozyt hotelowy <input type="checkbox"/> - inne <input type="checkbox"/> gotówka <input type="checkbox"/> , przelew <input type="checkbox"/>				
<b>Koszt łącznie w PLN:</b>				

**Cel wyjazdu:**

<b>- badawczy lub dydaktyczny</b> <input type="checkbox"/>	badania naukowe <input type="checkbox"/>	konferencja <input type="checkbox"/>	wykłady <input type="checkbox"/>	konsultacje <input type="checkbox"/>	kwerenda <input type="checkbox"/>	zatrudnienie <input type="checkbox"/>
<b>- szkoleniowy</b> <input type="checkbox"/>	szkolenie <input type="checkbox"/>	staż naukowy <input type="checkbox"/>		kurs <input type="checkbox"/>	studia częściowe <input type="checkbox"/>	

Zobowiązuję się do rozliczenia otrzymanej zaliczki w ciągu 14 dni od daty powrotu do kraju. Równocześnie, po upływie terminu rozliczenia, upoważniam Uniwersytet do potrącenia nierozliczonej zaliczki z mojego uposażenia lub stypendium zgodnie z art. 87 Kodeksu pracy.

**Podpis osoby wyjeżdżającej:****Uwagi i podpis pracownika  
DWM:****Zgoda Dyrektora Instytutu/****Kierownika Katedry:**

Stwierdzam, że wyjazd pracownika nie zakłóci działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej jednostki

(podpis i pieczęć)

**Zgoda Dziekana Wydziału:**

Wnioskuję o udzielenie urlopu szkoleniowego (naukowego) płatnego na okres (patrz uwagi – punkt 6):

od:

do:

(podpis i pieczęć)

**Zgoda Prorektora ds. Badań****i Współpracy Międzynarodowej:**

Zatwierdzam wyjazd na powyższych warunkach

(podpis i pieczęć)

**Dodatkowe wyjaśnienia na odwrocie!**

## DODATKOWE WYJAŚNIENIA I INSTRUKCJE :

### 1. Źródła finansowania:

DS - nr elementu PSP

BW - nr elementu PSP

Projekt Unii Europejskiej (nazwa, nr elementu PSP)

Projekt międzynarodowy (nazwa, nr elementu PSP)

Projekt badawczy MNiSzW – nr elementu PSP

DD (wyjazdy w celach dydaktycznych i szkoleniowych) – nr MPK

Inne (strona zapraszająca, itd.)

2. W systemie SAP należy założyć **jedno obligo** obejmujące szacunkowy łączny koszt wyjazdu w PLN. W związku ze znacznymi wahaniami kursów walut obligo należy zakładać z tolerancją w górę uwzględniającą wzrost tych kursów.

3. Do wniosku wyjazdowego należy **obowiązkowo dołączyć**:

- zaproszenie (list, fax, e-mail) określający zakres świadczeń zapewnianych przez stronę przyjmującą, lub
- program konferencji/kongresu wraz tytułem zgłoszonego referatu/plakatu, lub
- krótki opis realizowanych badań (w przypadku badań terenowych, kwerendy bibliotecznej, badań w ramach międzynarodowych projektów badawczych).

Pracownicy wyjeżdżający w ramach wymiany bezpośredniej, umów międzyrządowych oraz programu Erasmus są zwolnieni z obowiązku składania zaproszeń.

### 4. Podróż:

Pracownikowi podróżującemu **własnym samochodem** przysługuje zwrot kosztów:

- z DS, BW lub DD w wysokości ceny biletu kolejowego II klasy pociągu pospiesznego bez opłat za miejsce sypialne, kuszetkę lub miejscówkę, zgodnie z zaświadczeniem PKP, które należy złożyć wraz z załącznikiem do wniosku wyjazdowego,
- z projektów UE, międzynarodowych i badawczych MNiSzW w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za 1 km przebiegu (stawka ustalana jest przez pracodawcę na podstawie odpowiednich przepisów) zgodnie z oświadczeniem znajdującym się na odwrocie załącznika do wniosku wyjazdowego [www.uj.edu.pl/IRO/Wyjazdy/Zalacznik.doc](http://www.uj.edu.pl/IRO/Wyjazdy/Zalacznik.doc).

### 5. Inne opłaty:

W przypadku dokonywania przelewów (np. za opłatę konferencyjną, depozyt hotelowy) do wniosku wyjazdowego należy dołączyć następujące dokumenty poświadczone przez dysponenta środków:

pismo do Kwestury UJ, formularz opłat bankowych (druk do pobrania ze strony [www.uj.edu.pl/IRO/Wyjazdy/oplata\\_bankowa.doc](http://www.uj.edu.pl/IRO/Wyjazdy/oplata_bankowa.doc)) oraz zobowiązanie do dostarczenia faktury na ww. kwotę. [www.uj.edu.pl/IRO/Wyjazdy/Zobowiazanie.doc](http://www.uj.edu.pl/IRO/Wyjazdy/Zobowiazanie.doc)

### 6. Urlop szkoleniowy (naukowy):

Wniosek o płatny urlop szkoleniowy (naukowy) dłuższy niż 30 dni musi być odpowiednio uzasadniony i zaopiniowany przez kierownika jednostki (np. Dyrektora Instytutu lub Dziekana Wydziału). W związku z Zarządzeniem nr 64 Rektora UJ z dn. 20 X 2009 należy sprecyzować cel wyjazdu: badawczy, dydaktyczny lub szkoleniowy. W przypadku wyjazdów wymienionych w Komunikacie nr 12 Prorektora UJ ds. badań i współpracy międzynarodowej z dn. 31 III 2010 do WNIOSKU WYJAZDOWEGO należy dołączyć formularz POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO.

7. Warunkiem realizacji wniosku jest rozliczenie się pracownika z poprzedniego wyjazdu.

8. **Rozliczenia** kosztów podróży służbowej należy dokonać **w terminie do 14 dni** od powrotu z delegacji zagranicznej.

Nr konta ROR .....(proszę wpisać w przypadku konieczności dokonania zwrotu środków własnych pracownika, wydatkowanych przed wyjazdem za granicę).

9. Wypełniony i podpisany „WNIOSEK WYJAZDOWY” należy złożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej **najpóźniej na 10 dni przed** planowanym terminem wyjazdu.

## UWAGA:

Wniosek można pobrać ze strony [www.uj.edu.pl/IRO/Wyjazdy](http://www.uj.edu.pl/IRO/Wyjazdy) lub bezpośrednio w DWM. Należy wypełnić go na komputerze lub pismem drukowanym.

Wykaz obowiązujących diet pobytowych i limitów hotelowych w poszczególnych krajach oraz tabela kursów NBP znajdują się na stronie DWM: [www.uj.edu.pl/IRO/Wyjazdy](http://www.uj.edu.pl/IRO/Wyjazdy)

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**  
**(ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU WYJAZDOWEGO)**

Imię i nazwisko:	
Stopień/tytuł naukowy	
Jednostka organizacyjna UJ:	

**Wyjazd na konferencję/kongres**

Nazwa konferencji/kongresu:	
Organizator konferencji/kongresu:	
Tytuł referatu/plakatu:	
Okres pobytu:	

**i/lub**

**Wyjazd na spotkanie w ramach konsorcjum lub w charakterze koordynatora wspólnego projektu badawczego**

Nazwa konsorcjum:	
Tytuł projektu badawczego:	
Okres pobytu:	

Stwierdzam, że powyższy wyjazd nie zakłóci działalności dydaktycznej ani organizacyjnej	<i>(Podpis kierownika jednostki)</i>
Potwierdzam zastępstwo w zajęciach dydaktycznych i organizacyjnych	<i>(Podpis osoby zastępującej)</i>

Wnoszę o udzielenie urlopu szkoleniowego **niezaliczanego do 60-dniowego** limitu pełnopłatnego urlopu naukowego przysługującego pracownikowi w ciągu roku kalendarzowego (patrz: Uchwała nr 7/II/2007 Senatu UJ z 28 lutego 2007 roku i Zarządzenie nr 13 Rektora UJ z 26 marca 2009 roku).

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby wyjeżdżającej

\_\_\_\_\_  
Akceptacja Dziekana

**Zatwierdzam**

\_\_\_\_\_  
Prorektor ds. badań i współpracy międzynarodowej